

DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ

W LESZNIE

Leszno, dnia 30 grudnia 1977 r. Nr 6*) poz. 35—36

TREŚĆ

35

ZARZĄDZENIE Nr 128/77

Wojewody Leszczyńskiego

z dnia 9 grudnia 1977 r.

w sprawie usprawnienia organizacji narad w Urzędzie Wojewódzkim, jednostkach podległych bezpośrednio Wojewodzie oraz w terenowych organach administracji państwowej stopnia podstawowego.

Na podstawie § 9 zarządzenia nr 49 Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 sierpnia 1977 r. w sprawie usprawnienia organizacji pracy kierowników naczelnych, centralnych i terenowych organów administracji oraz kierowników jednostek gospodarczych i instytucji (M. P. z 1977 r. nr 21, poz. 11) i zarządzenia nr 33 Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 maja 1977 r. w sprawie wzmocnienia dyscypliny rozliczania kosztów narad oraz kosztów podróży służbowych na wezwanie (zaproszenie) M. P. z 1977 r. nr 16, poz. 97) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1 We wtorki, środy, piątki i soboty nie mogą być organizowane żadne narady, konferencje, kursokonferencje i inne zebrania, zwane dalej naradami, odrywające od pracy wewnątrz jednostek organizacyjnych dyrektorów wydziałów (równorzędnych), naczelników gmin oraz dyrektorów (kierowników) podległych jednostek gospodarczych, organizacji i instytucji.

2 Przepis powyższy odnosi się również do zastępców osób wymienionych w ust. 1.

3. Czas pracy w tych dniach osoby wymienione w ust. 1 i 2 winny poświęcić pracy kierowanych przez siebie jednostkach organizacyjnych i pracy w terenie z jednostkami podległymi oraz na wykonywanie funkcji kontrolnych i nadzorczych.

§ 2.

1. Narady z udziałem osób wymienionych w § 1 mogą być organizowane wyłącznie w poniedziałki i czwartki.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach i za zgodą Wojewody Leszczyńskiego mogą być organizowane we wtorki, środy, piątki i soboty narady o charakterze wojewódzkim lub lokalnym z udziałem osób wyszczególnionych w § 1.

3. W dniach wymienionych w § 1 ust. 1 nie należy również delegować pracowników do jednostek nadrzędnych ani też wzywać ich do tych jednostek.

§ 3.

1. Narady mogą być zwoływane w oparciu o opracowany roczny plan narad, którego 1 egzemplarz należy przekazać do Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr Urzędu Wojewódzkiego, w terminie do dnia 15 stycznia roku objętego planem.

2. W uzasadnionych przypadkach plany narad mogą być opracowywane na krótsze okresy niż roczne. O zmianach w planach narad należy bieżąco informować Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr Urzędu Wojewódzkiego.

3 Plany narad, o których mowa w ust. 1 winny zawierać następujące dane:

— miejsce narady i datę,

— porządek (tematykę) narady,

— przewidywany czas trwania,

— liczbę i stanowiska służbowe uczestników narady,

– przewidywane koszty narady z wyszczególnieniem kosztów podróży służbowych.

§ 4.

Dyrektorzy wydziałów Urzędu Wojewódzkiego oraz dyrektorzy podporządkowanych przedsiębiorstw, zakładów i instytucji wyznaczą osoby odpowiedzialne za opracowanie preliminarza, realizację i rozliczanie kosztów, prowadzenie dokumentacji narad i oznaczenie poleceń wyjazdu służbowego odpowiednią adnotacją „na wezwanie", zgodnie z zarządzeniem nr 33 Prezesa Rady Ministrów powołanego na wstępie.

§ 5.

Zawiadomienie (zaproszenie) na naradę powinno być przesłane przynajmniej na 7 dni przed jej odbyciem wraz z materiałami dotyczącymi spraw będących przedmiotem tej narady.

*) Ostatni w 1977 r.

§ 6.

1 Narady winny rozpoczynać i kończyć się punktualnie o oznaczonej godzinie, a kierujący naradą powinien dążyć do sprawnego jej przebiegu i ustalenia wyników w formie wniosków (zadań).

2. Z przebiegu każdej narady winien być sporządzony protokół i podpisany przez prowadzącego naradę i protokólanta.

§ 7.

1. Zobowiązuję naczelników gmin (równorzędnych) do uregulowania spraw zwoływania narad i ich organizacji w podległych urzędach, zakładach i instytucjach zgodnie z postanowieniami niniejszego zarządzenia.

2 Postanowienia zarządzenia winny znaleźć wyraz w odpowiednio sformułowanych i dostosowanych do ustalonych zasad w planach pracy wydziałów Urzędu Wojewódzkiego, urzędów terenowych organów administracji państwowej oraz jednostek organizacyjnych podległych Wojewodzie.

§ 8.

Dyrektor Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr koordynuje organizowanie narad, kierując się zasadą ograniczania ich ilości i kosztów oraz efektywnego wykorzystania czasu

§ 9.

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom wydziałów Urzędu Wojewódzkiego (jednostek równorzędnych) i jednostek podporządkowanych, Wojewodzie, terenowym organom administracji państwowej stopnia podstawowego oraz dyrektorom podległych im przedsiębiorstw, zakładów i instytucji.

§ 10.

Traci moc zarządzenie nr 27/75 Wojewody Leszczyńskiego z dnia 24 lipca 1975 r. w sprawie organizacji narad w Urzędzie Wojewódzkim i jednostkach podległych bezpośrednio Wojewodzie (Dz. Urzędowy WRN nr 1, poz. 4).

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Lesznie.

Wojewoda Leszczyński

Eugeniusz Pacia

36

ZARZĄDZENIE Nr 138/77

Wojewody Leszczyńskiego

z dnia 30 grudnia 1977 r.

w sprawie zasad i trybu postępowania Wydziału Kontroli i Instruktażu Urzędu Wojewódzkiego w Lesznie.

W celu zapewnienia prawidłowego, sprawnego i skutecznego wykonywania funkcji kontrolnych i instruktażowych określonych w statucie organizacyjnym Urzędu Wojewódzkiego w Lesznie i statutach jednostek podporządkowanych Wojewodzie oraz spełniania przez Wydział Kontroli i Instruktażu roli inicjatora i koordynatora całokształtu działalności kontrolno-instruktażowej Urzędu Wojewódzkiego działając na podstawie art. 60 ust. 1 pkt. 1 i ust. 2, art. 72 ust. 2 i art. 80 ust. 1 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (jedn. tekst Dz. U. Nr 26, poz. 139 z 1975 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie niniejsze określa:

1. Główne zadania i formy kontroli i instruktażu oraz jednostki organizacyjne wykonujące funkcje kontroli.

2 Podstawowe zasady organizacji działalności kontrolno-instruktażowej Urzędu Wojewódzkiego.

3 Obowiązki i uprawnienia Wydziału Kontroli i Instruktażu jako koordynatora działalności kontrolno-instruktażowej.

4. Tryb i metody przeprowadzania kontroli i instruktażu przez inspektorów oraz ich obowiązki i uprawnienia.

5. Postępowanie pokontrolne.

6. Wykorzystanie wyników kontroli.

7. Formy współdziałania z komisjami rad narodowych i organami kontroli zewnętrznej.

8. Sposób dokonywania analiz i ocen.

Główne zadania i formy kontroli i instruktażu oraz jednostki organizacyjne wykonujące funkcje kontroli.

§ 2.

Główne zadania i formy kontroli i instruktażu oraz struktażowej są:

1) zapewnienie Wojewodzie i Wicewojewodom bieżącej, pełnej i obiektywnej informacji koniecznej do skutecznego sprawowania funkcji nadzoru, kontroli i koordynacji, warunkujących efektywne kierowanie całością gospodarki i procesami społecznymi w województwie oraz działalnością podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych,

2) badanie i ocena prawidłowości, sprawności i efektywności działania terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego i ich urzędów w szczególności w zakresie społeczno-gospodarczego rozwoju miast i gmin oraz załatwiania indywidualnych spraw obywateli,

3) udzielanie terenowym organom administracji państwowej stopnia podstawowego i ich urzędom systematycznej i niezbędnej pomocy w wykonywaniu ich zadań,

4) kontrolowanie i analizowanie funkcjonowania wydziałów Urzędu Wojewódzkiego oraz innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie,

5) kontrolowanie działalności jednostek nie podporządkowanych radom narodowym w zakresie podlegającym koordynacji przez terenowe organy administracji państwowej.

§ 3.

Wydział Kontroli i Instruktażu wykonuje swoją działalność w stosunku do:

a) terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego i ich urzędów samodzielnie lub we współdziałaniu z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Wojewódzkiego,

b) wydziałów Urzędu Wojewódzkiego i innych jednostek podporządkowanych Wojewodzie,

c) jednostek nie podporządkowanych, koordynowanych, przez Wojewodę.

§ 4.

Podmiotowy i przedmiotowy zakres kontroli i instruktażu szczegółowo określa statut organizacyjny Urzędu Wojewódzkiego.

§ 5.

Realizacja wymienionych w § 2 zadań odbywa się głównie poprzez prowadzenie:

1) kontroli kompleksowych, obejmujących całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki,

2 kontroli wycinkowych (problemowych), obejmujących wybrane zagadnienia w jednej lub więcej kontrolowanych jednostek,

3) kontroli doraźnych, wynikających z bieżących potrzeb, zlecanych przez Wojewodę w różnych jednostkowych sprawach poza przyjętym planem kontroli, np. na skutek skarg,

4) kontroli sprawdzających wykonanie wystąpień (zarządzeń, zaleceń) pokontrolnych, kierowanych przez Wojewodę oraz inne organy kontroli zewnętrznej (NIK, prokuraturę) do kontrolowanych jednostek.

§ 6.

1. Każda kontrola powinna być łączona z instruktażem dla pracowników kontrolowanej jednostki w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Instruktaż powinien przejawiać się w szczególności w udzielaniu praktycznej pomocy w zakresie sposobu załatwiania określonych spraw administracyjnych, racjonalnego organizowania pracy oraz właściwego interpretowania i stosowania przepisów prawnych. Głównymi jego formami powinny być: instruktaż indywidualny, udzielany poszczególnym pracownikom w toku kontroli lub na zgłoszone przez kierownictwo kontrolowanej jednostki zapotrzebowanie; narady instruktażowe, szkolenie zawodowe oraz upowszechnianie pozytywnych form i wyników działalności nadzorowanych jednostek.

Podstawowe zasady organizacji działalności kontrolno-instruktażowej Urzędu Wojewódzkiego

§ 7.

1 Działalność kontrolno-instruktażowa wykonywana jest na podstawie rocznego kierunkowego planu kontroli Urzędu Wojewódzkiego zatwierdzonego przez Wojewodę.

2. Projekt planu kontroli, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Wydział Kontroli i Instruktażu, uwzględniając zgłaszane do niego przez poszczególne wydziały propozycje. Plan powinien określać: temat (przedmiot), rodzaj i termin kontroli, jednostki kontrolowane oraz prowadzące kontrolę.

§ 8.

1. Wydziały Urzędu Wojewódzkiego opracowują kwartalne plany kontroli i instruktażu według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do zarządzenia, będące składową częścią ich planów pracy. Oprócz kontroli przewidzianych na dany kwartał w rocznym planie kontroli Urzędu Wojewódzkiego, powinny one uwzględniać zadania wynikające z aktualnych potrzeb nadzoru, w tym również opracowanie analiz, ocen i informacji oraz określać imiennie pracowników odpowiedzialnych za wykonanie zadań.

2. Projekty kwartalnych planów kontroli i instruktażu wydziały Urzędu Wojewódzkiego przekazują do Wydziału Kontroli i Instruktażu najpóźniej do dnia 15 miesiąca poprzedzającego każdy kwartał celem ich skoordynowania i ostatecznego uzgodnienia.

§ 9.

W planowaniu i wykonywaniu kontroli i instruktażu należy zapewnić:

1) priorytet kontrolom kompleksowym działalności terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego. Winny one być prowadzone w miarę potrzeby nie rzadziej jednak jak raz na cztery lata przez Wydział Kontroli i Instruktażu przy współudziale jednostek organizacyjnych określonych w rocznym planie kontroli, o których mowa w § 7 ust. 1 i 2,

2 dostateczną ilość kontroli w resortowych wydziałach Urzędu Wojewódzkiego ze względu na konieczność właściwego ich przygotowania do udzielania efektywnej pomocy i specjalistycznego instruktażu pracownikom urzędów terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego,

3) prowadzenie, na zlecenie Wojewody kontroli w jednostkach jemu nie podporządkowanych w zakresie realizacji zadań wynikających z planu społeczno-gospodarczego oraz sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli, skarg wniosków i postulatów ludności,

4) odpowiednie proporcje czasu na bieżącą kontrolę:

a) realizacji zadań planu społeczno-gospodarczego rozwoju miast i gmin oraz wynikających z aktów normatywnych naczelnych organów władzy i administracji państwowej, uchwał rad narodowych, zarządzeń i decyzji Wojewody,

b) przestrzegania przepisów prawa przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli, skarg i wniosków.

§ 10.

W jednostce kontrolowanej, szczególnie w urzędzie terenowego organu administracji państwowej stopnia podstawowego o mniejszym stanie zatrudnionych pracowników (urzędy gmin, miast i gmin) nie może w zasadzie wykonywać jednocześnie czynności kontrolnych więcej niż dwóch inspektorów. W kontrolach kompleksowych czynności zespołu kontrolującego, składającego się z większej liczby inspektorów, należy ujmować w odpowiednim terminarzu.

§ 11.

Kontrole przeprowadzają inspektorzy wyznaczeni przez dyrektorów wydziałów Urzędu Wojewódzkiego (jednostek równorzędnych) na podstawie legitymacji służbowej i polecenia wyjazdu służbowego lub imiennego upoważnienia, które inspektor okazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki. Wyznaczenie inspektora następuje w porozumieniu z dyrektorem Wydziału Kontroli i Instruktażu.

§ 12.

Kontrole przeprowadza się na podstawie programu (tez) określających cel, tematykę kontroli oraz wskazujących przepisy prawne dotyczące przedmiotu kontroli. Program (tezy) kontroli przygotowuje dyrektor właściwego wydziału. Program (tezy) do przeprowadzenia kontroli kompleksowej w urzędach terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego przygotowuje dyrektor właściwego wydziału w porozumieniu z dyrektorem Wydziału Kontroli i Instruktażu.

§ 13.

Inspektorzy przeprowadzający kontrole obowiązani są każdorazowo przygotować się czynności kontrolnych w szczególności poprzez:

1) zapoznanie się z odpowiednimi przepisami prawa i wytycznymi organów nadrzędnych, normującymi postępowanie w sprawach objętych kontrolą oraz sposób przeprowadzenia kontroli,

2) przeanalizowanie materiałów z kontroli przeprowadzonych poprzednio w kontrolowanej jednostce, wystąpień (zarządzeń) pokontrolnych oraz innych materiałów, np. sprawozdań, informacji, skarg dotyczących kontrolowanej jednostki.

§ 14.

Dyrektorzy jednostek kontrolujących zobowiązani są do udzielania inspektorom wyczerpujących wytycznych w sprawie celu, zakresu i sposobu przeprowadzenia kontroli oraz opracowania jej wyników.

§ 15.

Kierownicy oraz pracownicy jednostek kontrolowanych obowiązani są zapewnić odpowiednie warunki do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności do:

1) przydzielenia miejsca do pracy dla inspektorów oraz środków niezbędnych do wykonania czynności kontrolnych,

2) udostępnienia żądanych dokumentów i wszelkich materiałów (dowodów) dotyczących przedmiotu kontroli,

3) udzielania informacji i wyjaśnień inspektorowi,

4) umożliwienia inspektorowi w razie potrzeby, wstępu do pomieszczeń służbowych i gospodarczych, należących do jednostki kontrolowanej,

5) udzielenia pomocy w zabezpieczeniu dokumentów kontroli.

Obowiązki i uprawnienia Wydziału Kontroli i Instruktażu jako koordynatora działalności kontrolno-instruktażowej.

§ 16.

Działalność kontrolno-instruktażową wykonywaną, z upoważnienia Wojewody, przez inne wydziały Urzędu Wojewódzkiego koordynuje w całości Wydział Kontroli i Instruktażu, który w związku z pełnieniem tej funkcji posiada następujące obowiązki i uprawnienia:

1) zbiera, analizuje i koryguje propozycje wydziałów Urzędu Wojewódzkiego, dotyczące doboru tematów i jednostek do kontroli oraz rodzajów i terminów kontroli zgłaszanych do projektu rocznego planu,

2) wpływa na prawidłowe opracowanie planów kontroli, sporządzanych i wykonywanych samodzielnie przez poszczególne wydziały, zwłaszcza pod kątem ich zgodności z założeniami rocznego planu kontroli Urzędu Wojewódzkiego,

3) przygotowuje odpowiednie programy kontroli, zwłaszcza kompleksowych, koordynowanych przez siebie, określające szczegółową tematykę i organizację kontroli, wskazówki metodyczne dotyczące sposobu jej przeprowadzania oraz przepisy prawne nomujące przedmiot kontroli,

4) organizuje narady przedkontrolne inspektorów z wydziałów, na których omawiany jest plan kontroli i sposób jego realizacji,

5) opracowuje zbiorcze sprawozdania z kompleksowych kontroli oraz projekty wystąpień pokontrolnych,

6) sporządza okresowe informacje o wykonaniu planów kontroli przez wydziały Urzędu Wojewódzkiego,

7) inicjuje w razie potrzeby, przeprowadzenie przez wydziały doraźnych, merytorycznych kontroli, nie objętych planem kontroli oraz udziela określonej pomocy i specjalistycznego instruktażu pracownikom urzędów terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego,

8) zasięga informacji oraz zbiera materiały dotyczące działalności kontrolno-instruktażowej we wszystkich jednostkach organizacyjnych objętych zakresem ich działania,

9) prowadzi instruktaż w zakresie metodologii kontroli dla pracowników innych wydziałów,

10) przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym zbiorcze opracowania wyników kontroli kompleksowych wraz z wnioskami w celu ich upowszechnienia.

Tryb i metody przeprowadzania kontroli i instruktażu przez inspektorów oraz ich obowiązki i uprawnienia:

§ 17.

1. Postępowanie kontrolne powinno przede wszystkim polegać na ustaleniu faktów i zjawisk dotyczących działalności kontrolowanej jednostki, zwłaszcza poprzez: sprawdzenie pod względem formalnym i merytorycznym dokumentów, obserwację bieżącego toku pracy, wizje lokalne i oględziny, badanie ankietowe, rozmowy z pracownikami kontrolowanej jednostki oraz przedstawicielami miejscowych władz, organizacji społecznych i gospodarczych, wysłuchanie uwag i ewentualnych skarg obywateli — interesantów. Ustalone fakty i zjawiska winny być przeanalizowane i ocenione przez inspektora.

2. O wyborze metod postępowania kontrolnego decyduje inspektor (kierownik zespołu kontrolującego) w zależności od potrzeb, zakresu, celu i czasu trwania kontroli. W kontrolach kompleksowych działalności terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego metody, o których mowa w ust. 1 powinny być stosowane w możliwie szerokim zakresie.

3. W toku wykonywania czynności kontrolnych inspektor jest:

1) uprawniony do:

a) wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki,

b) wglądu do akt i dokumentów, przy czym w sprawach tajnych inspektor winien posiadać upoważnienie udzielone w trybie określonym specjalnymi przepisami,

c) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli, odpisów i wyciągów z dokumentów oraz sporządzania zestawień i wykazów na podstawie materiałów znajdujących się w kontrolowanej jednostce,

d) dokonywania oględzin na zasadach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego,

e) przejęcia w razie potrzeby i zabezpieczenia dokumentów (materiałów) za pokwitowaniem odbioru;

2) zobowiązany do:

a) zbadania wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku poprzedniej kontroli, o ile nie została przed tym przeprowadzona odrębna kontrola sprawdzająca,

b) poinstruowania pracowników w jaki sposób należy usunąć stwierdzone braki i niedociągnięcia oraz jak postępować aby ich uniknąć w przyszłości. W miarę możliwości inspektor powinien pomóc usunąć nieprawidłowości jeszcze w trakcie trwania kontroli,

c) poinformowania osobiście, bądź za pośrednictwem swojego przełożonego właściwej jednostki organizacyjnej o konieczności udzielania przez nią kontrolowanej jednostce określonej pomocy,

d) brania udziału w naradach i konferencjach organizowanych przez kontrolowaną jednostkę, na których omawiane są zagadnienia wiążące się z przedmiotem kontroli, a także w zajęciach szkoleniowych pracowników,

e) zwrócenia się do kierownika kontrolowanej jednostki lub kierownika jednostki nadrzędnej o bezzwłoczne wydanie odpowiednich zarządzeń i podjęcie niezbędnych środków zaradczych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości o znamionach nadużyć, bądź mogących powodować straty materialne albo szkodę dla interesu społecznego lub obywatela oraz do powiadomienia o tym swojego przełożonego,

f) odpowiedniego zabezpieczenia zebranych dowodów, świadczących o nadużyciu do czasu przekazania ich właściwemu organowi dochodzeniowemu,

g) ustalenia przyczyn stwierdzonych niedomagań w pracy kontrolowanej jednostki, a w przypadku rażących zaniedbań i braku dyscypliny w realizacji obowiązków i zadań do występowania o wyciągnięcie wniosków służbowych wobec winnych pracowników,

h) zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu wniosku o wyłączenie go z czynności kontrolnych w przypadku stwierdzenia, że istnieją okoliczności przewidziane w przepisach kodeksu postępowania administracyjnego uzasadniające wyłączenie pracownika.

4. Po zakończeniu kontroli inspektor dokonuje odpowiednich wpisów do książki kontroli znajdującej się w kontrolowanej jednostce zgodnie z zarządzeniem nr 137 Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 lipca 1961 r. w sprawie ewidencji i przechowywania materiałów z przeprowadzonych kontroli (M. P. nr 55, poz. 243).

Postępowanie pokontrolne.

§ 18.

1. Bezpośrednio po zakończeniu kontroli inspektor sporządza w niezbędnej ilości egzemplarzy protokół lub inny dokument (sprawozdanie, notatkę służbową), zawierający ustalenia kontroli.

2. Formę dokumentu z kontroli określa każdorazowo kierownik jednostki kontrolującej.

§ 19.

1. Protokół z kontroli powinien zawierać:

1) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres,

2) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych z podaniem ewentualnych przerw w kontroli,

3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe inspektora (inspektorów) oraz pracowników kontrolowanej jednostki, udzielających wyjaśnień w toku kontroli,

4) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,

5) termin poprzedniej kontroli oraz ogólną ocenę realizacji wydanych w jej wyniku zaleceń pokontrolnych,

6) ustalenia kontroli wg układu przyjętego programu,

7) omówienie wydanych w toku kontroli doraźnych zaleceń, zakresu udzielonego instruktażu, ewentualnego usunięcia uchybień i usterek w czasie kontroli oraz wnioski wynikające z ustaleń kontroli,

8) wzmiankę o prawie zgłoszenia przez kierownika kontrolowanej jednostki pisemnych wyjaśnień do treści protokółu w ciągu 7 dni od jego podpisania,

9) wyszczególnienie załączników do protokółu (odpisów, wyciągów z akt, wykazów i tabel, oświadczeń itp.),

10) stwierdzenie w ilu egzemplarzach sporządzono protokół i komu doręczono,

11) miejsce i datę sporządzenia protokółu oraz podpisy inspektora i kierownika kontrolowanej jednostki,

12) zastrzeżenie na pierwszej stronie (u góry) protokółu „do użytku służbowego".

2. Obowiązek sporządzenia protokółu z uwzględnieniem elementów, o których mowa w ust. 1 dotyczy kontroli kompleksowych, wycinkowych (problemowych) oraz sprawdzających wykonanie wystąpień (zaleceń) pokontrolnych. W przypadku doraźnej inspekcji, lustracji lub wizytacji (np. postępowania wyjaśniającego skargę, zebrania ogólnych informacji, udzielenia instruktażu, udziału w naradzie lub zebraniu, zbadania jednostkowej sprawy (wystarczy sporządzenie sprawozdania, bądź zwięzłej notatki służbowej). Treść tego dokumentu powinna być, w razie potrzeby, podana do wiadomości kierownikowi jednostki kontrolowanej.

3. Jeżeli kierownik kontrolowanej jednostki przed podpisaniem protokółu, po zapoznaniu się z jego treścią, zgłosi umotywowane zastrzeżenia do konkretnych faktów w nim zamieszczonych, inspektor zobowiązany jest dodatkowo zbadać te zastrzeżenia i w przypadku potwierdzenia ich zasadności, dokonać odpowiednich zmian w protokóle bądź opisać różnice poglądów pomiędzy inspektorem a kierownikiem kontrolowanej jednostki w celu ich rozpatrzenia przez kierownika jednostki kontrolującej.

4. Ewentualna odmowa podpisania protokółu przez kierownika kontrolowanej jednostki nie wstrzymuje dalszego biegu postępowania, jeżeli nie złożył on na piśmie zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3.

§ 20.

Po doręczeniu protokółu kierownikowi kontrolowanej jednostki inspektor zwraca się do niego o zorganizowanie w ciągu 14 dni narady pokontrolnej z udziałem przedstawicieli kierownictwa oraz zainteresowanych pracowników kontrolowanej jednostki, na której w sposób syntetyczny omawia stwierdzone w wyniku kontroli nieprawidłowości. Natomiast kierownik kontrolowanej jednostki informuje o podjętych działaniach, zmierzających do ich usunięcia. Podjęte wspólnie ustalenia, zawarte w protokóle narady, powinny być uwzględnione w wystąpieniu pokontrolnym.

§ 21.

W wypadku kontroli kompleksowej, związanej z oceną działalności terenowego organu administracji państwowej stopnia podstawowego, termin i skład uczestników narady pokontrolnej ustala, w porozumieniu z Wojewodą oraz miejscowymi władzami kontrolowanej jednostki, dyrektor Wydziału Kontroli i Instruktażu, który osobiście bierze udział w naradzie. Omawianie wyników kontroli odbywa się pod przewodnictwem Wojewody lub Wicewojewody; a w razie ich nieobecności dyrektora Wydziału Kontroli i Instruktażu.

§ 22.

Po kontrolach wycinkowych (problemowych) w urzędach terenowych organów administracji, państwowej stopnia podstawowego w naradach, o których mowa w § 20 powinien uczestniczyć dyrektor jednostki kontrolującej lub jego zastępca.

§ 23.

Na podstawie protokółu z kontroli inspektor (kierownik zespołu kontrolującego opracowuje projekt wystąpienia (zarządzenia) pokontrolnego, które powinno zawierać:

1) zwięzły opis stwierdzonych osiągnięć i nieprawidłowości w pracy kontrolowanej jednostki oraz przyczyny ich powstania,

2) zalecenia dotyczące wykonania określonych zadań mających na celu usunięcie nieprawidłowości oraz poprawę pracy,

3) termin powiadomienia o wykonaniu zaleceń.

§ 24.

Po kontrolach kompleksowych, mających na celu ocenę działalności terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego, dyrektorzy jednostek biorących udział w tej kontroli zobowiązani są przekazać Wydziałowi Kontroli i Instruktażu w terminie 14 dni od zakończenia kontroli informację o wynikach kontroli branżowej wraz z projektem wniosków i zaleceń do wystąpienia pokontrolnego Wojewody.

§ 25.

Korespondencję związaną z kontrolą, mającą charakter organizacyjny, informujący, bądź instruktażowy podpisują dyrektorzy jednostek kontrolujących lub ich zastępcy.

§ 26.

Wystąpienie pokontrolne akceptowane przez Wojewodę lub Wicewojewodę powinno być kierowane do organu kontrolowanego w terminie nie przekraczającym dwóch tygodni od daty narady pokontrolnej.

§ 27.

Na podstawie materiałów, o których mowa w § 24 oraz wyników własnej kontroli, Wydział Kontroli i Instruktażu opracowuje i przedkłada Wojewodzie kompleksową informację o wynikach kontroli wraz z projektem wystąpienia pokontrolnego.

§ 28.

Wykonanie zadań wynikających z wystąpienia pokontrolnego powinno być przedmiotem odrębnej kontroli sprawdzającej, prowadzonej w możliwie krótkim terminie po otrzymaniu z jednostki kontrolowanej odpowiedzi. Kontrola sprawdzająca powinna w szczególności ustalić:

1) czy rzeczywiście zgodnie z odpowiedzią zostały wykonane zalecenia i zadania określone w wystąpieniu pokontrolnym,

2) jakie osiągnięto efekty, czy nastąpiła zamierzona poprawa w pracy kontrolowanej jednostki,

3) jakie ewentualne obiektywne i subiektywne przyczyny były powodem niepełnego wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 29.

W razie stwierdzenia w kontroli sprawdzającej popełnienia tych samych uchybień i niezadawalającego wykonania zaleceń określonych w wystąpieniu pokontrolnym, inspektor ustala winnych zaniedbań i przygotowuje wnioski o zastosowanie sankcji służbowych lub dyscyplinarnych.

§ 30.

Szczegółową ewidencję przeprowadzonych kontroli prowadzą wszystkie wydziały według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

Wykorzystanie wyników kontroli.

§ 31.

1 Wyniki kontroli powinny być wykorzystane, zwłaszcza do:

1) opracowywania analiz i uogólniających ocen oraz informacji przekazywanych okresowo, w celu upowszechniania, wszystkim terenowym organom administracji państwowej stopnia podstawowego a także dyrektorom wydziałów Urzędu Wojewódzkiego i innych zainteresowanych jednostek organizacyjnych;

2) udzielania wytycznych do pracy jednostkom nie objętych planem kontroli w danym okresie czasu;

3 programowania i prowadzenia szkolenia zawodowego pracowników terenowych organów administracji państwowej przez Ośrodki doskonalenie kadr, a także w systemie szkolenia zakładowego (wewnętrznego w urzędach);

4) omówienia na naradach naczelników, prezydentów i dyrektorów wydziałów Urzędu Wojewódzkiego, zwoływanych przez Wojewodę;

5) opracowania wniosków do organów nadrzędnych o wydanie nowych lub znowelizowanie obowiązujących aktów prawnych i usprawnienie działalności.

2. Nad realizacją czynności, o których mowa w ust. 1 czuwa Wydział Kontroli i Instruktażu oraz Biuro Organizacyjno- Prawne i Kadr. Pomiędzy tymi jednostkami organizacyjnymi, jak również pozostałymi wydziałami Urzędu Wojewódzkiego niezbędna jest ścisła współpraca w całokształcie działalności kontrolno-instruktażowej.

Formy współdziałania z komisjami rad narodowych i organami kontroli zewnętrznej.

§ 32.

1. W celu wzbogacenia treści wyników kontroli, wykonywanej przez terenowe organy administracji państwowej jednostki kontrolujące współdziałają z instancjami organizacji politycznych i społecznych, komisjami rad narodowych, samorządem mieszkańców oraz kontrolą społeczną związków zawodowych.
Współdziałanie to powinno przejawiać się we wspólnie ustalonym zakresie i formach np. poprzez:

1) przekazywanie do wiadomości komisjom wojewódzkich rad narodowych planów działalności kontrolnej Urzędu Wojewódzkiego,

2) inicjowanie wspólnych kontroli i badań,

3) nawiązywanie w toku kontroli przez inspektorów kontaktu z instancjami partyjnymi, komisjami rad narodowych, przedstawicielami samorządu mieszkańców, związków zawodowych i organizacji społecznych, działających na terenie kontrolowanej jednostki w celu wysłuchania ich uwag i opinii dotyczących kontrolowanych zagadnień,

4) zapraszanie przedstawicieli instancji partyjnych i komisji rad narodowych na narady pokontrolne, zwłaszcza organizowane w urzędach terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego,

5) przekazywanie instancjom partyjnym i zainteresowanym komisjom rad narodowych za aprobatą Wojewody materiałów z kontroli:

2. Wydział Kontroli i Instruktażu współpracuje z okręgowym Urzędem Kontroli NIK, Prokuraturą Wojewódzką oraz Okręgowym Zarządem Dochodów Państwa i Kontroli Finansowej.

W związku z tym należy:

1) konsultować projekty planów kontroli,

2) prowadzić wspólne kontrole i badania, szczególnie w jednostkach nie podporządkowanych Wojewodzie,

3) prowadzić wymianę informacji o ważniejszych ustaleniach kontroli i zbiorczych opracowań analitycznych,

4) uczestniczyć we wspólnych naradach i spotkaniach poświęconych problematyce kontroli.

Sposób dokonywania analiz i ocen.

§ 33.

W toku dokonywania analizy wyników organizacyjnej społeczno-gospodarczej działalności kontrolowanych jednostek Wydział Kontroli i Instruktażu powinien zapewnić:

1) zebranie niezbędnych informacji dotyczących różnych aspektów działania analizowanych jednostek, problemów i zjawisk,

2) dokonanie oceny skuteczności działania poprzez porównanie zamierzonych rezultatów z faktycznie osiągniętymi oraz zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi i wytycznymi władz państwowych,

3) ustalenie przyczyn utrudniających prawidłową działalność i uzyskanie pomyślnych rezultatów,

4) sprawdzenie prawidłowości pierwotnych źródeł informacji, na podstawie których opracowane są analizy wyników ekonomicznych,

5) rzetelność dokumentów, zwłaszcza zawartych w nich liczb i faktów w konfrontacji z wynikami własnych kontroli oraz opinią społeczną (skargi, spotkania z ludnością, prasa, telewizja),

6) sformułowanie konstruktywnych wniosków, których realizacja przyczyniłaby się do sprawniejszego działania i osiągnięcia zamierzonych wyników. Wnioski powinny zawsze precyzować kto, w jaki sposób i w jakim terminie ma wykonać określone zadania.

§ 34.

Ilekroć w zarządzaniu jest mowa o:

1) wydziałach — należy przez to rozumieć także jednostki o innej nazwie, jeżeli mają do nich zastosowanie przepisy o wydziałach,

2) dyrektorach wydziałów — należy rozumieć i przewodniczącego komisji planowania, kuratora, lekarza wojewódzkiego, wojewódzkiego komendanta straży pożarnych, dyrektorów wojewódzkich zjednoczeń oraz innych jednostek podporządkowanych bezpośrednio Wojewodzie,

3) terenowych organach administracji państwowej stopnia podstawowego — należy rozumieć Prezydenta m. Leszna, Naczelnika m. Kościana, naczelników gmin oraz naczelników miast i gmin,

4) decyzjach terenowych organów administracji państwowej — należy rozumieć również decyzje wydane z ich upoważnienia.

§ 35.

Merytoryczne wydziały Urzędu Wojewódzkiego stosują w odpowiednim zakresie określone w niniejszym zarządzaniu zasady i tryb postępowania kontrolno-instruktażowego.

§ 36.

Nadzór nad wykonywaniem zadań określonych w niniejszym zarządzeniu sprawuje dyrektor Wydziału Kontroli i Instruktażu, który może w tych sprawach wydawać jednostkom organizacyjnym podporządkowanym Wojewodzie oraz terenowym organom administracji państwowej stopnia podstawowego — wiążące zalecenia.

§ 37.

Traci moc zarządzenie nr 77/76 Wojewody Leszczyńskiego zdnia 8 czerwca 1976 r. w sprawie zasad, trybu i organizacji nadzoru nad działalnością terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego (Dz. Urz. WRN w Lesznie nr 3, poz. 13).

§ 38.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłeszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Lesznie.

Wojewoda Leszczyński

Eugeniusz Pacia

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Wojewody
Leszczyńskiego Nr 138/77
z dnia 30 grudnia 1977 r.

PLAN KONTROLI

Wydziału .... Urzędu Wojewódzkiego

w Lesznie na .... kwartał 19........ r.

Lp.	Przedmiot i zakres kontroli	Rodzaj kontroli (kompleksowa, problemowa, szczegółowa, sprawdzająca)	Nazwa jednostki kontrolowanej
1	2	3	4

Termin przeprowadzenia kontroli (od — do)	Osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli	Uwagi
5	6	7

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Wojewody
Leszczyńskiego Nr 138/77
z dnia 30 grudnia 1977 r.

EWIDENCJA PRZEPROWADZONYCH KONTROLI

Lp.	Imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby przeprowadzającej kontrolę	Czasokres przeprowadzania kontroli i instruktażu	Ilość kontrolo — dni
1	2	3	4

Nazwa jednostki kontrolowanej	Termin i zakres kontroli	Czas objęty kontrolą
5	6	7

Data			Termin wykonania zaleceń pokontrolnych do dnia
Podpisania protokółu	Odbycia narady pokontrolnej	Wydania zalecenia pokontrolnego (inny sposób wykorzystania materiału)	
8	9	10	11

Data		Kontrole sprawdzające	
Ponaglenia złożenia sprawozdania	Wydania zaleceń pokontrolnych	Data	Uwagi
12	13	14	15

Adres Redakcji: **Urząd Wojewódzki w Lesznie, Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr**
64-100 Leszno, Pl. Kościuszki 4

Adres Administracji: **Urząd Wojewódzki w Lesznie, Wydział Budżetowo-Gospodarczy**
64-100 Leszno, Pl. Kościuszki 4

Konto: Narodowy Bank Polski Oddział w Lesznie nr **41003-1599-224**

Prenumerata roczna 18,— zł, półroczna 10,— zł

Prenumeratę należy uiszczać z góry bez wezwania ze strony Administracji, gdyż rachunków nie wysyła się.

Reklamacje z powodu nieotrzymania pojedyńczych numerów należy wnieść do Administracji w terminie 7 dni po otrzymaniu następnego numeru.

Cena 2,70 zł

Odbiorca:

Reklamodruk Z-9 83/79 600